Projekthandbuch

<Projektname>

001

Version <x.x>

Projektleiter/in: <Vorname> <Nachname>

Datum: <tt.mm.jjjj>

Inhalt

[1 Projektpläne 6](#_Toc477150734)

[1.1 Projektauftrag 6](#_Toc477150735)

[1.2 Projektzieleplan 7](#_Toc477150736)

[1.3 Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase 7](#_Toc477150737)

[1.4 Projektumwelt-Analyse 8](#_Toc477150738)

[1.5 Beziehungen zu anderen Projekten und zu den Unternehmenszielen (sachlicher Kontext) 9](#_Toc477150739)

[1.6 Projektorganigramm 10](#_Toc477150740)

[1.7 Betrachtungsobjekteplan 12](#_Toc477150741)

[1.8 Projektstrukturplan 13](#_Toc477150742)

[1.9 Arbeitspaket-Spezifikationen 14](#_Toc477150743)

[1.10 Projektfunktionendiagramm 16](#_Toc477150744)

[1.11 Projektmeilensteinplan 17](#_Toc477150745)

[1.12 Projektbalkenplan 18](#_Toc477150746)

[1.13 Projektpersonaleinsatzplan 19](#_Toc477150747)

[1.14 Projektkostenplan 20](#_Toc477150748)

[1.15 Projektkommunikationsstrukturen 21](#_Toc477150749)

[1.16 Projekt-„Spielregeln“ 21](#_Toc477150750)

[1.17 Projektrisikoanalyse 22](#_Toc477150751)

[1.18 Projektdokumentation 23](#_Toc477150752)

[2 Projektcontrolling 24](#_Toc477150753)

[2.1 Aktueller Projektfortschrittsbericht 24](#_Toc477150754)

[3 Projektabschluss 25](#_Toc477150755)

[3.1 Projektabschlussbericht 25](#_Toc477150756)

# **Einleitung:**

## Aufgabenstellung für das Projekt[[1]](#footnote-1)

### Kapitel 1: Das projektdurchführende Unternehmen (Stammorganisation)

<*Umfang: 1 – 2 Seiten>*

* Eigene Rolle im Unternehmen beschreiben
* Bedeutung der Projektarbeit
* Arten und Anzahl von Projekten
* Beobachtungen zur organisatorischen Projektmanagement-Kompetenz
* Kurzbeschreibung des Kunden

### Kapitel 2: Projekt beschreiben:

<*Umfang: 2 – 3 Seiten>*

* Ziele
* Inhalte
* Art und Umfang (Größenordnung, Komplexität)
* allgemeine Besonderheiten und Hintergrund

### Kapitel 3: Projekthandbuch (inkl. Pläne) für Projekt erstellen:

*<Umfang: 17 - 22 Seiten>*

* 1. **Projektauftrag**
  2. Projektzieleplan
  3. **Vorprojekt- und Nachprojektphase**
  4. **Projektumwelt-Analyse**
  5. Beziehungen zu anderen Projekten und Zusammenhang mit den Unternehmenszielen
  6. **Projektorganigramm**
  7. **Betrachtungsobjekteplan**
  8. **Projektstrukturplan** (30-50 Arbeitspakete ohne Strukturelemente/Überschriften)
  9. **Arbeitspaket-Spezifikationen** (15-20 Arbeitspakete ohne Strukturelemente/Überschriften)
  10. **Projektfunktionendiagramm**
  11. Projektmeilensteinplan
  12. **Projektbalkenplan** (beinhaltet alle Meilensteine, Arbeitspakete und Strukturelemente)
  13. Projektpersonaleinsatzplan
  14. **Projektkostenplan**
  15. **Projektkommunikationsstrukturen**
  16. **Projekt- „Spielregeln“**
  17. **Projektrisikoanalyse**
  18. **Projektdokumentation**

Diese Pläne sind im Kapitel 4 zu reflektieren Die fett gekennzeichneten Kapitel müssen für die Projektarbeit im Rahmen der Zertifizierungsprüfung erstellt werden. Für das Projektcontrolling ist zusätzlich der Projektfortschrittsbericht zu erstellen.

### Kapitel 4: Handlungskompetenz im Projektmanagement

*<Umfang: 3 – 4 Seiten, Pro Bereich min, 1 Seite>*

* Die Handlungskompetenzen des Projektmanagements sind pro Bereich zu beschreiben:
  + Bereich: eingesetzte Methoden und Techniken im Projekt
  + Bereich: Verhalten im Projekt
  + Bereich: Kontext des Projekts
* Die Bereiche werden anhand folgender Struktur[[2]](#footnote-2) aus persönlicher Sicht betrachtet:

1. Situation beschreiben
2. vorgesehene Aufgaben
3. durchgeführte Aktivitäten
4. erzielte Ergebnisse

### Kapitel 5: Resümee

*<Umfang: 1 Seite>*

* Management Summary der PM Herausforderungen im Projekt, der lessons learned und kurze Reflexion

### Anhang:

*<Umfang: max. 8 Seiten>*

* zusätzliche Pläne
* Unternehmens- bzw. Projektdokumente
* Protokolle, Berichte, etc.

## Änderungsverzeichnis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versionsnummer** | **Datum** | **Änderung** | **Ersteller** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Ansprechpartner

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Organisationseinheit** | **Rolle im Projekt** | **Telefon** (Büro, Mobil, Privat, …) | **e-mail** |
| <PL 1 SW> | Softwarelieferant | Software Hersteller | 0732 6767 20 | MA1@informatik.at |
| <MA 2 SW> | Softwarelieferant | Software Hersteller | 0732 6767 21 | MA2@informatik.at |
| <MA 3 SW> | Softwarelieferant | Software Hersteller | 0732 6767 22 | MA3@informatik.at |
| PMA IT | <Firma> | Teammitglied (Softwareentwicklung) | 07777 999 200 | PMA\_IT@<Firma>.at |
| PMA AV | <Firma> | Teammitglied (Arbeitsvorbereitung) | 07777 999 201 | PMA\_AV@<Firma>.at |
| PMA Werkstatt | <Firma> | Teammitglied (Zukunftswerkstatt) | 07777 999 202 | PMA\_WK@<Firma>.at |
| Projektleitung | <Firma> | Projektleiter | 07777 999 203 | PL@<Firma>.at |
| <Betriebsrat> | <Firma> | Betriebsrat | 07777 999 204 | BR@<Firma>.at |
| <Produktionsleitung> | <Firma> | Produktionsleiter | 07777 999 205 | ProdL2@<Firma>.at |
| MA 1 SubTeam Prod. | <Firma> | Instandhaltung | 07777 999 206 | InstH@<Firma>.at |
| PMA CNC | <Firma> | CNC Abteilung | 07777 999 207 | ProdMa2@<Firma>.at |
| PMA ProdL | <Firma> | Produktionsleiter (Stv.) | 07777 999 208 | ProdMa3@<Firma>.at |
| Projektauftraggeber1 | <Firma> | Projektauftraggeber | 07777 999 977 | GF1@<Firma>.at |
| Projektauftraggeber2 | <Firma> | Projektauftraggeber | 07777 999 976 | GF2@<Firma>.at |
|  |  |  |  |  |

# Projektpläne

## Projektauftrag

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | PROJEKT- AUFTRAG | | | |  | | |
| **Ausgangssituation:**  …  … | | **Business Case:**  Aufwand: …  Nutzen: … | | | | | |
| **Projektstartereignis:**   1. … | | **Projektstarttermin:**   1. … | | | | | |
| **Inhaltliches Projektendereignis:**   1. …   **Formales Projektendereignis:**   1. … | | **Projektendtermin(e):**   1. … 2. … | | | | | |
| **Projektziele: (siehe auch**   1. … 2. … 3. … | | **Nicht-Projektziele:**   1. … 2. … 3. … | | | | | |
| **Hauptaufgaben (Projektphasen):**   1. … 2. … 3. … 4. … 5. … 6. … | | **Projektressourcen und –kosten\*:** | | | | | |
|  | Ressourcen-/Kostenart | Mengeneinheit | | Kosten (in Euro) |  |
|  | Externe Kosten  Personal Kosten  Material Kosten  **Summe:** | 440PT | | 95.000,-  175.000,-  15.000,-  **285.000,-** |  |
| **Projektauftraggeber:**   1. … 2. … | | **Lenkungsausschuss (optional):**   1. …   **Projektbegleiter (optional):** | | | | | |
| **Projektleitung:** | | 1. … | | | | | |
| **Projektteammitglieder (PTM):**   1. … 2. … 3. … 4. … | | **Projektmitarbeitende (PMA):**   1. … 2. … 3. … | | | | | |
| **Risiken:**   1. … 2. … | | **Risikomaßnahmen:**   1. … | | | | | |
| Projektauftraggeber1 Projektleitung    *Vorname Nachname*, (Projektauftraggeber) *Vorname Nachname*, (Projektleitung)  Projektauftraggeber2    *Vorname Nachname*, (Projektauftraggeber) | | | | | | | |

## Projektzieleplan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | PROJEKTZIELE- PLAN | |  |
| **Zielart** | **Projektziele** | | **Adaptierte Projektziele per ...** | |
| **Ziele:**   1. **Hauptziele** 2. **Zusatzziele** | 1. … 2. … 3. … 4. … 5. … 6. … 7. … 8. … | | 1. <tt.mm.jjjj>… | |
| **Nicht-Ziele** | 1. … 2. … 3. … | |  | |

## Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | BESCHREIBUNG VORPROJEKT- UND NACHPROJEKTPHASE |  |
| 1. **Beschreibung von Ergebnissen der Vorprojektphase** | | | |
|  | *Das Projekt betreffende Entscheidungen/Ereignisse. Wie ist es zu dem Projekt gekommen?*   1. … 2. … 3. … | | |
|  | *Für das Projekt relevante Dokumente (zB „Protokoll mit ...“, „Besprechung mit …“, Inhalt der Dokumente ist hier nicht gefragt, NUR die Dokumente!)*   1. 140925\_Präsentation\_xxxx.pdf 2. 141201\_Protokoll\_xxxx\_Termin\_mit\_Geschäftsführung.pdf 3. 141120\_Analyse\_Vor\_Nachteile xxxx.pdf | | |
|  | *Erfahrungen aus ähnlichen Projekten*   1. Innerbetrieblich wurde noch kein vergleichbares Projekt implementiert. | | |
| 1. **Beschreibung von Ergebnissen der Nachprojektphase** | | | |
|  | *Was wird nach dem Projekt passieren (Folgeaktivitäten, -projekte, etc.)?*   1. <Nach einem gewissen Erfahrungszeitraum wird …> 2. <Schulung bei den Mitarbeitern werden intensiviert> 3. <Das Organisationshandbuch wird angepasst> | | |

## Projektumwelt-Analyse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | PROJEKTUMWELTEN- GRAPHIK |  |
|  | | |

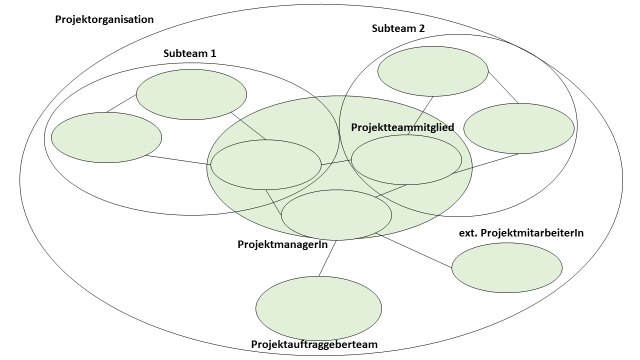
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | PROJEKTUMWELTEN- BEZIEHUNGEN | |  | |
| **Umwelten** | **Beziehung** (Potential/Konflikt) | | **Maßnahmen** | | **Wer/Wann**  **PSP Code** |
| Projektleiter | **+** Erfahrungssammlung, hohes Interesse am Erfolg des Projektes | |  | |  |
| PMA IT | **+** Erfahrene Führungskraft | |  | |  |
| PMA AV | **+** Erfahrene Führungskraft | |  | |  |
| PMA Werkstatt | **+** Hat über alle Zukunftsprojekte Grundwissen | | Ständiger Informationsfluss, bezüglich möglicher Schnittstellen zu Zukunftsprojekten. | | Projektleiter wöchentlich |
| PMA CNC | **~** Große Veränderung in seiner Abteilung (CNC) | | Vorab Informationen und Erläuterungen bezüglich der Vorteile durch die MES Einführung in seiner Abteilung. | | Projektleiter /1.2.5 |
| PMA ProdL | **~** Erster Ansprechpartner für die Produktionsmitarbeitemnden und deren Ängste. | | Mit ihm die wichtigsten Kommunikationspunkte genauestens besprechen und somit eine einheitliche Meinung in der Produktion vertreten. | | Projektteam /1.2.1 |
| Softwareentwicklung | **+** Erweiterung ihrer Kenntnisse | | Ressourcen früh genug planen (Engpassressource) | | Projektleiter / immer min. 2 Wo vor AP |

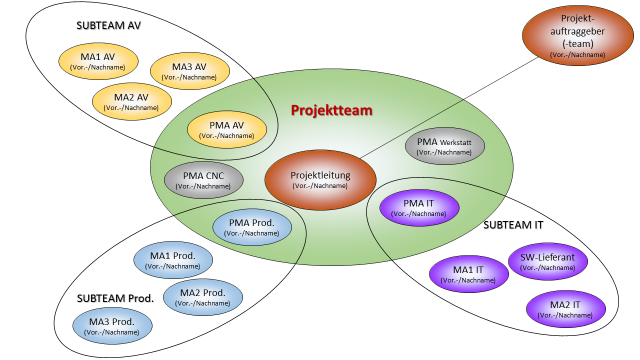
## Beziehungen zu anderen Projekten und zu den Unternehmenszielen (sachlicher Kontext)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | BEZIEHUNGEN ZU ANDEREN PROJEKTEN | |  |
| **Programme/ Projekte/ Kleinprojekte** | **Beziehung** (Potential/Konflikt) | | **Maßnahmen** | **Wer / Wann**  **PSP Code** |
| <Ausbau Werk 2> | Folgeprojekt | | Gesammelte Erfahrungen beim Projekt einfließen lassen. | PL |
| <Teile kennzeichnen> | Folgeprojekt | | Gewisse Faktoren bereits bei diesem Projekt vordenken. | PL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | Zusammenhang zu den Unternehmenszielen |  |
| **Unternehmensziele** | **Beschreibung des Zusammenhangs** | | |
| Umsatz um 10% steigern | Durch die Vielfalt der zu fertigenden Produkte und die zeitgleich steigende Variantenvielfalt, wird ein ganzheitliches System über die gesamte Fertigung benötigt. | | |
| Produktivität steigern | Es soll in der gleichen Zeit, mit dem gleichen Personal, die Anzahl der produzierten Produkte steigen. | | |

## Projektorganigramm





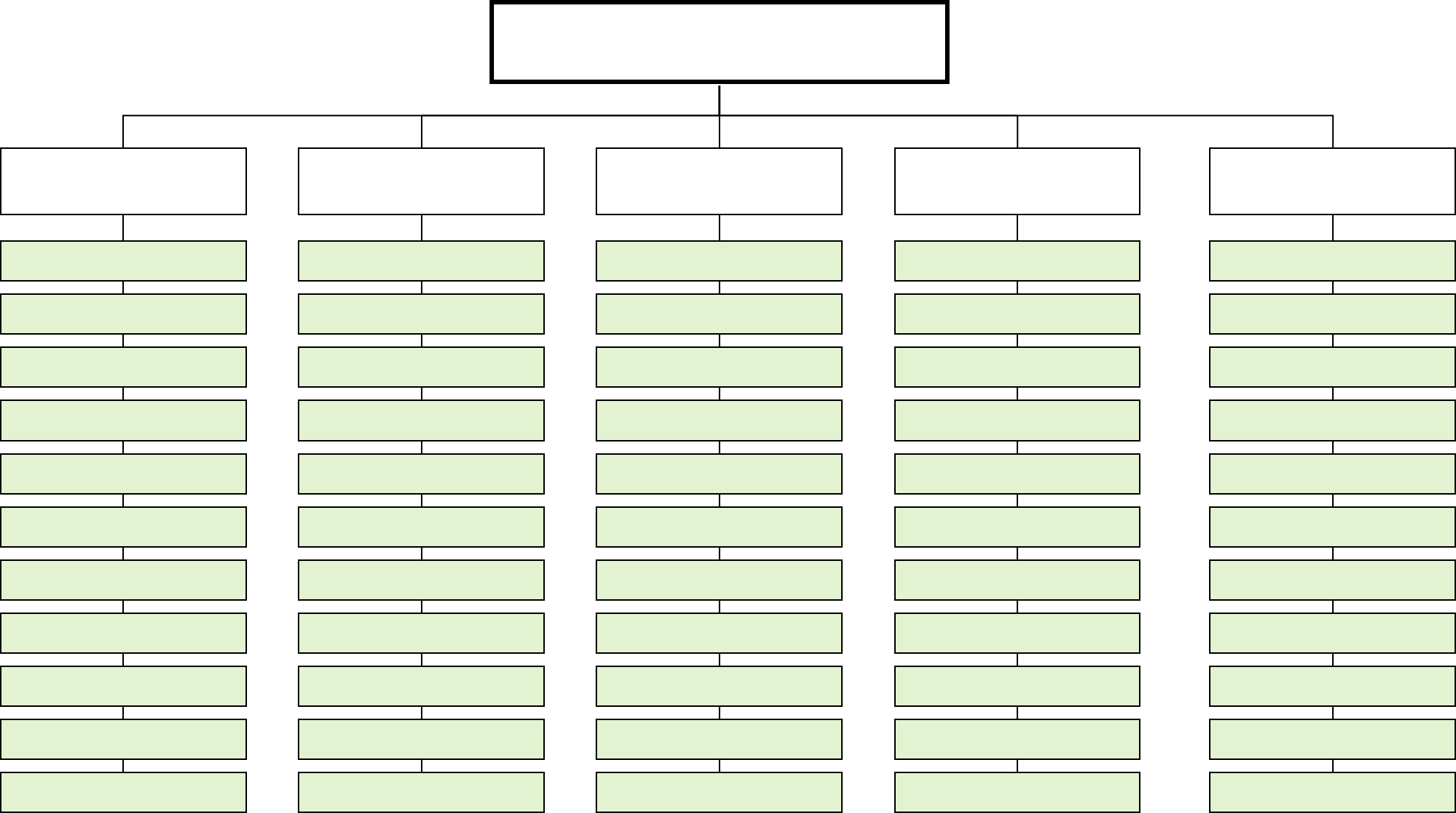
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | PROJEKT- ORGANISATION | |  |
| **Projektrolle** | **Aufgabenbereiche/Skills** | | **Name** | |
| Projektauftraggeber | Projektauftrag freigeben  Projektleiter auswählen  Projektleiter führen  Projekt formell abnehmen  Finanzen freigeben | | Projektauftraggeber1  Projektauftraggeber2 | |
| Projektleiter | Projektkoordination  Projektkommunikation  Projektkontrolle  Ressourcen planen  Budget verantworten  Kommunikation mit dem Betriebsrat  Projekt praktisch abschließen | | Projektleitung | |
| Projektteammitglieder | Daten im ERP-System überarbeiten  Teilegruppenvergabe festlegen  Kommissionier Logik in der Endmontage überarbeiten  Trockenzeiten im Arbeitsplan abbilden  Verantwortlich für den MDE Pilot bei der CNC Abteilung  Ansprechpartner für die CNC Hersteller  Ansprechpartner für Softwarelieferant  Schnittstellenverantwortlich zu den anderen Projekten  Schnittstellenverantwortlich ERP – MES  Hardware beschaffen  Umbauarbeiten in der Prod.  Ansprechpartner für die Instandhaltung  Ansprechpartner für die Lehrlingsfertigung | | PMA AV  PMA CNC  PMA Werkstatt  PMA IT  PMA ProdL | |
| Projektmitarbeiter | ERP Daten überarbeiten  Teilegruppenvergabe  Kommissionier Logik überarbeiten  Trockenzeiten abbilden  Schnittstelle ERP – MES abbilden  benötige Hardware beschaffen  Mechanische Umbauarbeiten in der Prod. veranlassen/durchführen  Elektrische Umbauarbeiten in der Prod. veranlassen/durchführen  Möbel für die Terminals fertigen (lassen?)  Software implementieren | | MA 1 SubTeam AV, MA 2 SubTeam AV, MA 3 SubTeam AV  MA 1 SubTeam IT  MA 2 SubTeam IT  MA 1 SubTeam Prod.  MA 2 SubTeam Prod.  MA 3 SubTeam Prod.  Softwarelieferant | |

## Betrachtungsobjekteplan

Definition

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | BETRACHTUNGSOBJEKTE- PLAN |  |
|  | | |

## Projektstrukturplan



## Arbeitspaket-Spezifikationen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | | ARBEITSPAKET- SPEZIFIKATIONEN | |  |
| **1.1.1**  **<Hauptwort Zeitwort>** | | **AP-Inhalt**   * … * … * … | | | |
| **Vorgänger (PSP-Code):**   * … * … | |
| **AP-Nicht-Inhalte (optional)**   1. … | | | |
| **AP-Ergebnisse**   1. … | | | |
| **AP-Leistungsfortschrittsmessung**   1. 25% … 2. 50% … 3. 100% … | | | |
| **Verantwortlich:** … | **geplante Dauer (Stunden):** … | | **geplante Durchlaufzeit (Tage):** … | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | | ARBEITSPAKET- SPEZIFIKATIONEN | |  |
| **1.1.2**  **<Hauptwort Zeitwort>** | | **AP-Inhalt**   * … * … * … | | | |
| **Vorgänger (PSP-Code):**   * … * … | |
| **AP-Nicht-Inhalte (optional)**   1. … | | | |
| **AP-Ergebnisse**   1. … | | | |
| **AP-Leistungsfortschrittsmessung**   1. 25% … 2. 50% … 3. 100% … | | | |
| **Verantwortlich:** … | **geplante Dauer (Stunden):** … | | **geplante Durchlaufzeit (Tage):** … | |



(Tabelle ist als Exceldatei eingebettet. Mit Doppelklick in Excel öffnen)

## Projektfunktionendiagramm

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Funktionsdiagramm | | | | | | | | | | | | |
| PSP-Code | Rollen und Umwelten  AP-Bezeichnung | Projektauftraggeber | Projektleitung | PMA AV | PMA IT | PMA Prod. | PMA CNC | PMA Werkstatt | Team AV | Team IT | Team Prod. | <externer Dienstleister SW> |
| **1.1** | **Projektmanagement** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Projekt starten | I | D | M | M | M | M | M |  |  |  | M |
| 1.1.2 | Projekt koordinieren |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 | Projektcontrolling |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Projektmarketing |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** | **<Phase 1>** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | … | I | D | M | M | M | M | M | I | I | I | M |
| 1.2.2 | … |  | I |  | D |  |  | M |  | M |  |  |
| 1.2.3 | … |  | I |  | D |  |  |  |  | M |  | I |
| 1.2.4 | … |  | I |  |  | D | M |  |  | M | M |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.9 | … |  | I | D |  | M | M |  | M |  | M | I |
| 1.2.10 | … |  | M | D | M |  |  |  | M |  |  |  |
| 1.2.11 | … |  | D | M |  | M |  | M | M |  |  |  |
| 1.2.12 | … |  | I |  |  | M | M | D |  |  | M |  |
| **1.3** | **<Phase 2>** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 | … |  | I | D |  |  |  |  | M |  |  |  |
| 1.3.2 | … |  | I |  |  |  |  | D | M |  |  | I |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.8 | … |  | D | I |  |  |  |  | M |  |  | I |
| **1.4** | **<Phase 3>** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1 | … |  | I |  |  | D | M |  |  | I | M |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Funktionen

D … durchführen

M … mitarbeiten

I … wird informiert

## Projektmeilensteinplan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | PROJEKT- MEILENSTEINPLAN | | |  | |
| **PSP-Code** | **Meilenstein** | | **Basis- Termin** | **Aktuelle Plantermin** | | **Ist Termin** |
| 1.1.1 | Projekt ist gestartet | | 02.03.2015 | 02.03.2015 | | 02.03.2015 |
| 1.2.13 | Planung ist abgeschlossen | | 23.04.2015 | 16.04.2015 | | 16.04.2015 |
| 1.3.10 | Stammdaten sind angelegt | | 23.07.2015 | 10.07.2015 | | 13.07.2015 |
| 1.4.8 | Schulungen sind abgeschlossen | | 11.09.2015 | 04.09.2015 | | 10.09.2015 |
| 1.5.9 | Programm ist optimiert | | 28.10.2015 | 30.10.2015 | | 30.10.2015 |
| 1.6.7 | Projekt ist abgeschlossen | | 18.12.2015 | 18.12.2015 | | 18.12.2015 |

\*Termine chronologisch nach Planterminen reihen!

## Projektbalkenplan

## Projektpersonaleinsatzplan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | PROJEKT- PERSONALEINSATZPLAN | | | |  | |
| **PSP-Code** | **Phase/Arbeits- paket** | | **Ressourcen- art (Abteilung)** | **Planmenge in PT** (**P**ersonen**T**age) | **Adaptierte Planmenge in PT** | **Istmenge in PT** | **Abweichung zur Planmenge in PT** |
| 1.2.3 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam IT | 15 | 17 | 17 | 2 |
| 1.2.4 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam Prod., Subteam IT | 5 | 5 | 5 | 0 |
| 1.2.6 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam AV, Projektleiter | 10 | 8 | 9 | -1 |
| 1.2.7 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam AV, PMA ProdL | 9 | 9 | 9 | 0 |
| 1.2.8 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam AV, Projektleiter | 12 | 14 | 12 | 0 |
| 1.2.9 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam AV, Subteam Prod. | 13 | 13 | 11 | 0 |
| 1.2.12 | <Hauptwort Zeitwort> | | PMA Werkstatt, Subteam Prod. | 10 | 11 | 13 | 3 |
| 1.3.6 | <Hauptwort Zeitwort> | | Projektleiter, Subteam AV | 20 | 18 | 18 | -2 |
| 1.4.1 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam Prod., PMA CNC | 30 | 25 | 26 | -4 |
| 1.4.2 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam IT | 8 | 8 | 8 | 0 |
| 1.4.3 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam Prod. | 5 | 6 | 8 | 3 |
| 1.4.6 | <Hauptwort Zeitwort> | | PMA Werkstatt, Subteam Prod., Softwarelieferant | 6 | 6 | 6 | 0 |
| 1.4.7 | <Hauptwort Zeitwort> | | Projektleiter | 5 | 7 | 7 | 2 |
| 1.5.2 | <Hauptwort Zeitwort> | | Projektleiter, PMA Werkstatt | 10 | 10 | 9 | -1 |
| 1.5.3 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam IT | 5 | 5 | 5 | 0 |
| 1.5.5 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam AV | 10 | 8 | 9 | -1 |
| 1.5.7 | <Hauptwort Zeitwort> | | PMA Werkstatt, Subteam AV | 10 | 10 | 10 | 0 |
| 1.6.4 | <Hauptwort Zeitwort> | | Subteam IT, SW-Lieferant | 13 | 10 | 10 | -3 |
|  |  | | **Summe** | **196** | **190** | **192** | **-4** |

## Projektkostenplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | PROJEKT-KOSTENPLAN |  |



(Tabelle ist als Exceldatei eingebettet. Mit Doppelklick in Excel öffnen)

## Projektkommunikationsstrukturen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | PROJEKT- KOMMUNIKATION | |  | |
| **Bezeichnung** | **Ziele, Inhalte** | | **Teilnehmer** | **Termine** | **Ort** |
| Projektauftraggeber- Sitzung | 1. Diskussion Projektstatus, Abweichungen im Projekt 2. Entscheidungsfindung auf Basis der Projektcontrolling-Sitzung 3. Freigabe Projektfortschrittsbericht | | Projektauftraggeber, Projektleiter, ev. Teammitglieder | Alle 4 Wochen, immer am Dienstag um 10:00 | Besprechungs-raum Erdgeschoss |
| Projektcontrolling- Sitzung | 1. Projektstatus 2. Controlling Leistungsfortschritt, Termine und Ressourcen, Kosten 3. Controlling der Umweltbeziehungen 4. Soziales Projektcontrolling 5. Diskussion übergeordneter Problemstellungen 6. Entscheidungsaufbereitung für Projektauftraggeber-Sitzung 7. Planung WVW (weitere Vorgahgsweise) | | Projektleiter, Projektteam, ev. Projektmitarbeiter | Alle 2 Wochen, immer am Montag um 09:00 | Besprechungsraum AV |
| Subteam-Sitzung | 1. Koordination des Subteams 2. Diskussion inhaltlicher Problemstellungen 3. Planung WVW | | Subteam,  ev. Projektleiter | Je nach Bedarf (Wird vom verantwortlichen Teammitglied eingeladen) | Wird kurzfristig entschieden |

## Projekt-„Spielregeln“

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol** | **Spielregel** | **Beschreibung** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Agenda und Protokolle | Für jeden Termin wird im Outlooktermin eine Agenda angefügt.  Diese muss mind. 3 Tage vor dem Termin hinterlegt sein.  Nach jedem Termin wird ein Protokoll erstellt.  Der Verfasser wird beim Termin Start festgelegt.  Bei Fragen zu Protokollen immer an den Verfasser wenden. |
|  | Vorbereitung und Pünktlichkeit | Wir kommen vorbereitet zu Besprechungen und Termine.  Die Agenda wird vor dem Termin gelesen.  Persönlich wichtige Punkte besonders vorbereiten.  Als Respekt gegenüber den Anderen, erscheinen wir zu Terminen immer pünktlich. |
|  | Handy stumm | In der Besprechung wird das Handy auf stumm geschalten.  Bei dringender Erreichbarkeit auf leise.  Falls Gespräche nötig sind, werden diese außerhalb des Besprechungsraumes geführt. |
|  | Teamwork | Wir werden die gemeinsam definierten Ziele nur als Team erreichen.  Eigeninitiative und Verantwortung in Hinsicht auf das Projektteam und den zu erfüllenden Aufgaben hilft uns allen beim Projekt.  Meinungsverschiedenheiten gehören im kleinen Kreis ausgesprochen. |

## Projektrisikoanalyse

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **PROJEKT-RISIKOANALYSE** | | | | | |  |  |
| PSP- Code | Arbeispaket- bezeichnung | Risiko- beschreibung,  Ursache | Priorität | Risiko- kosten | Eintritts- wahrschein-lichkeit | Risiko- wert | Ver- zögerung | Präventive und korrektive Maßnahmen | Risiko- minimierungs- kosten |
| *(Code)* | *(Text)* | *(Text)* | *(Auswahl)* | *(Euro)* | *(Prozent)* | *(Euro)* | *(Wochen)* | *(Text)* | *(Euro)* |
| 1.2.5 |  | Der Hersteller erteilt die Freigabe für den Anschluss nicht | 2 | 10.000,- | 30% | 3.000,- | 3 W | Besprechung mit dem Hersteller, Industrieinformatik und Projektleiter organisieren | 340,- |
| 1.4.1 |  | Durch die eigenständige Arbeit der Lehrlingsfertigung, besteht ein höheres Fehlerpotential | 4 | 2.000,- | 20% | 400,- | 1 W | Speziell während der Fertigungszeit, erhöhte Aufmerksamkeit und Kontrolle seitens der Prod.sleitung | 100,- |
| 1.4.3 |  | Da es sich um ein älteres Gebäude handelt, ist speziell bei Elektroinstallationen mit Mehraufwand zu rechnen. | 3 | 5.000,- | 20% | 1.000,- | 4 W | Den Schaltschrank in der Rohteilfertigung vorab prüfen lassen. Jede neue Zuleitung extra absichern. | 150,- |
| 1.6.4 |  | <Softwareherstelle > hat mit dem Hersteller der Chip-Lesegeräte noch keine Erfahrung. | 2 | 20.000,- | 10% | 2.000,- | 2 W | Vorab mit Industrie Informatik die Kompatibilität der beiden Programme prüfen. Termin mit Industrie Informatik organisieren. | 460,- |
| Summe Projekt | |  |  | 37.000,- |  | 6.400,- |  |  | 1.050,- |

## Projektdokumentation

|  |  |
| --- | --- |
| **Bereich** | **Beschreibung** |
| Ablage | Die Ablage der Daten erfolgt im Laufwerk: K  Folgende Ordnerstruktur wurde erstellt und ist einzuhalten: |
| Zugriffs-berechtigung | Die Projektauftraggeber, der Projektleiter und die Projektteammitglieder haben Schreibrecht auf alle Dokumente.  Alle weiteren Projektmitarbeiter haben Leserecht. |
| Namenskonvention | Alle Dokumente beginnen mit dem Datum z.B.: 150212 <jjmmtt>  Alle Dokumente enden mit der Version z.B.: 003 (immer 3 Stellen) |
| Spielregeln | Interne Vorlagen müssen verwendet werden.  Grundsätzliche Kommunikation mittels E-Mail.  Wichtige E-Mails im Projektordner ablegen. |

# Projektcontrolling

## Aktueller Projektfortschrittsbericht

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | PROJEKT-FORTSCHRITTSBERICHT  per 11.09.2015 | | |  |
| Projekt ist in Krise  Projekt kritisch  Projekt planmäßig | | 1. **Gesamtstatus**  * Das Projekt liegt zeitmäßig sowie auch budgetmäßig im Plan. * Bei gleichbleibender Performance ist mit einem positiven Abschluss zu rechnen. | | |
| **2) Status Ziele**   * … * … | | | **Maßnahmen:**   1. … 2. … | |
| **3) Status Leistungsfortschritt**   * … * … * … | | | **Maßnahmen:**   1. … 2. … 3. … | |
| **4) Status Termine**   * … * … * … | | | **Maßnahmen:**   * … * … * … | |
| **5) Status Ressourcen/Kosten**   * … * … * … | | | **Maßnahmen:**   * … * … * … | |
| **6) Status Kontext**   * … * … * … | | | **Maßnahmen:**   * … * … * … | |
| **7) Status Organisation/Kultur**   * … * … * … | | | **Maßnahmen:**   * … * … * … | |

# Projektabschluss

## Projektabschlussbericht

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <Projekthandbuch> | | PROJEKT- ABSCHLUSSBERICHT | | |  | | |
| 1. **Gesamteindruck**   Das Projekt wurde erfolgreich abgeschlossen. | | | 1. **Reflexion: Zielerreichung**   Es konnten alle Ziele erreicht werden. | | | | |
| 1. **Reflexion: Leistungen/Termine**  * … * … * … | | | | | | | |
| 1. **Reflexion: Ressourcen/Kosten**  * … * … * … | | | | | | | |
| 1. **Reflexion: Interne Organisation/ Umweltbeziehungen**  * … * … * … | | | | | | | |
| 1. **Leistungsbeurteilung (Projektauftraggeber, Projektleiter, Projektmitarbeiter)**  * … * … * … | | | 1. **Lessons learned (Zusammenfassende Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge)**  * …… * … * … | | | | |
| 1. **Planung Nachprojektphase, Restaufgaben** | | | | | | | |
|  | ToDo | | | Zuständigkeit | | Termin |  |
|  |  | | |  | | wöchentlich |  |
|  |  | | | Projektleiter | | 31.01.2016 |  |
|  |  | | | Projektleiter | | 20.02.2016 |  |
|  |  | | | Projektleiter | | 31.03.2016 |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
| 1. **Projektabnahme**     *Vorname Nachname*, (ProjektauftraggeberIn) *Vorname Nachname*, (ProjektleiterIn) | | | | | | | |

# Management Herausforderungen

## PM-technische Kompetenzen

**Situation und Herausforderungen**

Die Projektauftraggeber waren bereits in der Vorphase des Projektes im Rahmen der Projektbeauftragung sehr skeptisch, was den möglichen wirtschaftlichen Erfolg des Projektes betraf.

Darüber hinaus führte die angespannte finanzielle Situation des Unternehmens führte zu einer sehr strengen Beschränkung des Projektbudgets durch die Geschäftsleitung.

Aufgrund der Unternehmensgröße und der Vielzahl der am Projekt beteiligten Abteilungen (unter Berücksichtigung der relevanten Tochtergesellschaften) war es schwierig, eine adäquate Projektorganisation zu definieren.

**Aufgaben**

Die beschriebenen Herausforderungen erforderten eine genaue Business-Case-Analyse mittels finanzmathematischer Verfahren der Investitionsrechnung, gemeinsam mit der Abteilung Finance & Controlling. Neben detaillierten Kostenplänen war auch ein umfassendes laufendes Controlling der Projektkosten gewünscht und erforderlich.

Die geeignete Projektorganisation war in gemeinsamen Workshops zu erarbeiten.

**Aktivitäten**

Vor jeder Projektcontrolling-Sitzung wurde vom Projektleiter gemeinsam mit dem nominierten Projekt-Controller eine detaillierte Prüfung und Adaptierung der Kostenpläne durchgeführt, sowie eine Earned-Value-Analyse vorbereitet und nach Besprechung im Projektteam im Rahmen der Projekt-Controlling-Berichte an den Projektauftraggeber übermittelt. Das Projekt-Kommunikations- und Informationswesen hatte somit einen starken Fokus auf den finanziellen Bereich.

Allenfalls notwendige Änderungen im Projekt waren jeweils auf ihre Auswirkung hinsichtlich der Projektkosten zu untersuchen.

In jedem Projektcontrolling wurde überprüft, ob die Projektorganisation passend ist oder ob Anpassungen erforderlich wären. Dem sozialen Projektcontrolling wurde dabei besondere Beachtung geschenkt.

**Ergebnisse**

Durch die genaue Planung der Kostensituation einerseits und das exakte Controlling andererseits konnte das Projektbudget mit einer minimalen Abweichung nach unten (- 2% des Volumens) eingehalten werden. Die Prognoserechnung erlaubt den Schluss, dass der definierte Business-Case wie eingangs mathematisch Belegt erfüllt werden kann.

Die passende Projektorganisation sicherte einerseits eine gute Stimmung im Projekt (Stichwort Projektkultur) und andererseits eine hohe Qualität der Ergebnisse. Nur so konnte der, im Rahmen des Projektes vollzogene, Wandel im Unternehmen auch verankert werden und die Projektauftraggeber versprechen sich eine nachhaltig anhaltende Wirkung des Projekterfolges.

## PM-Verhaltenskompetenzen (lt. ICB ca. 1 Seite)

Situation und Herausforderungen

Aufgaben

Aktivitäten

Ergebnisse

## PM-Kontext-Kompetenzen (lt. ICB ca. 1 Seite)

Situation und Herausforderungen

Aufgaben

Aktivitäten

Ergebnisse

1. Exakte Anforderungen siehe:

   http://zertifizierung.wifi.at/uploads/PE2030\_B1026\_PM\_DE\_Projektarbeit\_Anleitung\_20171110.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Situationen, in denen der Einsatz von Projektmanagementmethoden notwendig war

   2 Was sieht das Projektmanagement für diese Situation vor?

   3 Welche Maßnahmen wurden durch das Management ergriffen?

   4 Was wurde durch den Einsatz der Maßnahmen an Ergebnissen erzielt? [↑](#footnote-ref-2)